DZIENNIK URZĘDOWY
RADY NARODOWEJ MIASTA KRAKOWA

Kraków dnia 27 października 1975 r. Nr 27

Treść:

101

ZARZĄDZENIE Nr 109

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 18 września 1975 r.

w sprawie statutu Krakowskiego Domu Kultury „Pałac pod Baranami” w Krakowie.

Na podstawie art. 60 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1975 r. Nr 26, poz. 139) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Krakowskiemu Domowi Kultury „Pałac pod Baranami” w Krakowie statut w brzmieniu załącznika.

§ 2. Traci moc uchwała nr 314 Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa z dnia 9 listopada 1970 r. w sprawie statutu Krakowskiego Domu Kultury „Pałac pod Baranami” w Krakowie (Dz. Urz. RN Nr 26, poz. 110).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 września 1975 r.

Prezydent Miasta:
J. Pękala

Załącznik do zarządzenia nr 109 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 18 września 1975 r. (poz. 101)

STATUT

Krakowskiego Domu Kultury „Pałac pod Baranami” w Krakowie

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Krakowski Dom Kultury „Pałac pod Baranami” w Krakowie zwany dalej „KDK”, jest państwową instytucją programowania, metodyki i organizacji działalności społeczno-kulturalnej.

§ 2. Siedzibą KDK jest miasto Kraków, a terenem jego działania jest województwo miejskie krakowskie, zwane dalej „województwem”.

§ 3.1. Nadzór nad KDK sprawuje Prezydent Miasta Krakowa za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Kultury i Sztuki Urzędu Miasta Krakowa.

2. Nadzór merytoryczny nad KDK w zakresie programowania, metodyki; organizacji pracy i doskonalenia kadr sprawuje Centralny Ośrodek Metodyki i Upowszechniania Kultury.

§ 4. KDK koordynuje programowanie działalności oraz doskonalenie kadr wszystkich instytucji i organizacji prowadzących działalność społeczno-kulturalną w granicach ustalonych przez Prezydenta Miasta odrębnym zarządzeniem.

II. Cel i zadania.

§ 5. Celem nadrzędnym działalności KDK jest rozwój i kształtowanie potrzeb i organizacji kulturalnych drogą powszechnego i aktywnego uczestnictwa w kulturze mieszkańców województwa.

§ 6. Do głównych zadań KDK należy:
1) wypracowywanie programu działalności społeczno-kulturalnej w województwie,
2) doskonalenie zawodowe pracowników domów kultury i klubów kultury, gminnych ośrodków kultury oraz instruktorów zespołów zainteresowań, a w szczególności amatorskiego ruchu artystycznego poprzez działalność instruktażową, poradniczą i informacyjną oraz udzielanie pomocy w szkoleniu społecznego aktywu kulturalnego,
3) sprawowanie nadzoru w granicach ustalonych przez Prezydenta Miasta odrębnym zarządzeniem oraz udzielania pomocy merytorycznej wszystkim instytucjom i organizacjom prowadzącym działalność społeczno-kulturalną,
4) prowadzenie działalności propagandowej i informacyjnej w przedmiocie objętym zakresem pracy KDK i innych placówek artystycznych i kulturalnych,

5) wdrażanie metodyki programowania pracy społeczno-kulturalnej do działalności domów i klubów kultury oraz gminnych ośrodków kultury,
6) upowszechnianie najciekawszych form i metod pracy społeczno-kulturalnej,
7) kształtowanie systemu organizacyjnego oraz sieci i wyposażenia domów i klubów kultury,
8) prowadzenie kursów kwalifikacyjnych oraz ponadregionalnego ośrodka doskonalenia kadr (w granicach uprawnień przyznanych przez Ministra Kultury i Sztuki),
9) udzielanie pomocy w organizowaniu obchodów, konkursów, festiwali i imprez,
10) rozwijanie usług kulturalnych i pomoc w organizowaniu występów artystycznych.

III. Skład osobowy i kierownictwo.

§ 7.1. Na czele KDK stoi dyrektor, który kieruje KDK i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektor kieruje KDK przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

3. Zasady i tryb powoływania, odwoływania i awansowania Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

§ 8.1. Pracowników KDK przyjmuje, awansuje i zwalnia Dyrektor KDK.

2. Pracownikami KDK mogą być osoby posiadające kwalifikacje określone dla danego stanowiska pracy KDK zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 1974 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników placówek upowszechniania kultury, archiwów państwowych i Filmoteki Polskiej (Dz. U. Nr 30, poz. 176).

3. Pracownicy KDK obowiązani są pogłębiać swoją wiedzę ideowo-polityczną i fachową, stale doskonalić metody pracy oraz systematycznie przygotowywać się do zajęć.

IV. Rada Programowa.

§ 9.1. Społecznym organem doradczym i opiniodawczym KDK jest Rada Programowa.

2. Radę Programową powołuje Prezydent Miasta na wniosek Dyrektora Wydziału Kultury i Sztuki. W pracach Rady biorą udział przedstawiciele wiodących instytucji i organizacji prowadzących działalność społeczno-kulturalną.

3. Rada wybiera ze swojego składu Prezydium. Dyrektor KDK z urzędu pełni funkcję sekretarza Rady.

4. Zakres kompetencji i zadań Rady Programowej określa regulamin uchwalony przez Radę i zatwierdzony przez Dyrektora Wydziału Kultury i Sztuki.

V. Struktura organizacyjna.

§ 10.1. W KDK tworzy się następujące działy:

1) Dział Metodyki i Organizacji Pracy Kulturalno-Wychowawczej,
2) Dział Szkolenia i Doskonalenia Kadr,
3) Dział Środowiskowy,
4) Dział Informacji i Wydawnictw,
5) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
6) Dział Finansowo-Księgowy,

2. KDK prowadzi:
1) bibliotekę,
2) kino.

3. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników określa regulamin KDK wydany przez Dyrektora KDK i zatwierdzony przez Dyrektora Wydziału Kultury i Sztuki.

VI. Działalność administracyjno-gospodarczą.

§ 11.1. KDK jest zakładem budżetowym rozliczającym się z budżetem Rady Narodowej Miasta Krakowa.

2. Dochody budżetowe KDK stanowią środki uzyskane z:
1) dotacji Rady Narodowej Miasta Krakowa,
2) wpłat zakładów pracy i instytucji,
3) darowizn,
4) dochodów własnych.

3. KDK prowadzi działalność finansową zgodnie z przepisami obowiązującymi zakłady budżetowe.

4. Majątek KDK stanowi własność Państwa.

5. Z pomieszczeń KDK oraz mienia można korzystać jedynie w celu wykonywania zadań KDK.

102

ZARZĄDZENIE Nr 117

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 30 września 1975 r.

w sprawie zmiany statutu Muzeum Historycznego Miasta Krakowa

Na podstawie art. 50 ust. 3 ustawy z dnia 15 lutego 1962 r. o ochronie dóbr kultury i o muzeach (Dz. U. Nr 10, poz. 48) w porozumieniu z Ministrem Kultury i Sztuki zarządza się, co następuje:

§ 1. W statucie Muzeum Historycznego Miasta Krakowa stanowiącym załącznik do uchwały nr 308 Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa z dnia 26 października 1970 r. w sprawie statutu Muzeum Historycznego m. Krakowa (Dz. U. RN Nr 28, poz. 97) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Bezpośredni nadzór nad Muzeum sprawuje Prezydent Miasta Krakowa poprzez Dyrektora Wydziału Kultury i Sztuki",
2) § 4 otrzymuje brzmienie:
„§ 4. Prezydent Miasta Krakowa zapewnia Muzeum wszelkie środki potrzebne dla jego utrzymania i rozwoju",
3) w § 7 pkt 10 skreśla się wyrazy „Kronika Krakowa",
4) §§ 9 do 11 otrzymują brzmienie:
„§ 9. Muzeum działa w oparciu o roczne i wieloletnie plany pracy zatwierdzone przez Dyrektora Wydziału Kultury i Sztuki Urzędu Miasta Krakowa.

§ 10.1. Muzeum jest wielodziałowe i posiada następujące komórki organizacyjne:

1) Dział Historii, Ikonografii i Sztuki Krakowa Średniowiecznego,

2) Dział Historii, Ikonografii i Sztuki Krakowa Nowożytnego,
3) Dział Historii, Ikonografii i Sztuki Krakowa Nowoczesnego,
4) Dział Drukarstwa, Introligatorstwa i Prasy Krakowskiej,
5) Dział Folkloru Miejskiego i Tradycji Krakowa,
6) Dział Naukowo-Oświatowy,
7) Dział Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów,
8) Biblioteka Naukowa i Archiwum,
9) Redakcja Wydawnictw Muzealnych,
10) Pracownia Dokumentacji Architektury Krakowa,
11) Pracownia Konserwacji Muzealiów,
12) Praconwia Fotograficzna i Dokumentacji Fotograficznej,
13) Pracownia Plastyczna,
14) Administracja i Księgowość Muzeum.

2. Muzeum podlegają:
1) Oddział I — Dzieje i Kultura Krakowa,
2) Oddział II — Dzieje Teatru Krakowskiego,
3) Oddział III — Dzieje i Kultura Żydów Krakowskich,
4) Oddział IV — Wieża Ratuszowa — Pamiątki Władz Miejskich,
5) Administracja Budynków Muzeum Historycznego Miasta Krakowa,

§ 11.1. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych Muzeum wymienionych w § 10 należy w szczególności:

1) Dział Historii, Ikonografii i Sztuki Krakowa Średniowiecznego:
   a) zbieranie dzieł stzuki związanych z Krakowem w zakresie malarstwa, rzeźby i rzemiosła artystycznego z lat od 1000—1500, jak również z okresu prehistorii,
   b) prowadzenie kwerend i badań naukowych nad dziejami Krakowa, jego kulturą i sztuką tego okresu,
   c) opracowywanie naukowe dla celów inwentaryzacyjnych i wydawniczych,
   d) opracowywanie scenariuszy wystaw,
   e) opracowywanie katalogów, przewodników i popularnych informatorów o zbiorach muzealnych,
   f) systematyczne uzupełnianie i aktualizacja ekspozycji stałej nowymi materiałami,

2) Dział Historii, Ikonografii i Sztuki Krakowa Nowożytnego:
   a) zbieranie dzieł sztuki, związanych z Krakowem w zakresie malarstwa, rzeźby i rzemiosła artystycznego z lat 1500—1800,
   b) prowadzenie kwarend i badań naukowych nad dziejami Krakowa, jego kulturą i sztuką tego okresu,
   c) opracowywanie scenariuszy wsytaw,
   d) opracowywanie naukowe dla celów inwentaryzacyjnych i wydawniczych,
   e) opracowywanie katalogów, przewodników i popularnych informatorów o zbiorach muzealnych,
   f) systematyczne uzupełnianie i aktualizacja ekspozycji stałej nowymi materiałami.

3) Dział Historii, Ikonografii i Sztuki Krakowa Nowoczesnego:
   a) zbieranie dzieł sztuki związanych z Krakowem z zakresu mlaarstwa, rzeźby i rzemiosła artystycznego od roku 1800,
   b) prowadzenie kwerend i badań naukowych nad dziejami Krakowa, jego kulturą i sztuką tego okresu,
   c) opracowywanie naukowe dla celów inwentaryzacyjnych i wydawniczych,
   d) opracowywanie scenariuszy wystaw,
   e) opracowywanie katalogów, przewodników i popularnych informatorów o zbiorach muzealnych,
   f) systematyczne uzupełnianie i aktualizacja ekspozycji stałej nowymi materiałami.

4) Dział Dziejów Drukarstwa, Introligatorstwa i Prasy Krakowskiej:
   a) zbieranie maszyn drukarskich, introligatorskich, narzędzi pracy, dokumentów, starodruków, prasy krakowskiej, druków, pamiątek, dzieł sztuki w zakresie grafiki, rysunków, obrazów od czasów najdawniejszych do okresu współczesnego,
   b) prowadzenie kwerend i badań naukowych nad historią drukarstwa, introligatorstwa i prasy krakowskiej,
   c) opracowywanie naukowe dla celów inwentaryzacyjnych i wydawniczych,
   d) opracowywanie scenariuszy wystaw,
   e) opracowywanie katalogów, przewodników i popularnych informatorów o zbiorach muzealnych,
   f) systematyczne uzupełnianie i aktualizacja ekspozycji stałej nowymi materiałami,

5) Dział Folkloru Miejskiego i Tradycji Krakowa:
   a) zbieranie dokumentów, rękopisów, nagrań, dzieł sztuki, pamiątek — obrazujących problematykę folkloru krakowskiego i tradycji krakowskich od czasów najdawniejszych do okresu współczesnego,
   b) prowadzenie kwerend i badań naukowych nad dziejami sztuki ludowej, obyczajami tradycjami Krakowa,
   c) opracowywanie naukowe dla celów inwentaryzacyjnych i wydawniczych,
   d) opracowywanie scenariuszy wystaw,
   e) opracowywanie katalogów, przewodników i popularnych informatorów o zbiorach muzealnych,
   f) systematyczne uzupełnianie i aktualizacja ekspozycji stałej nowymi materiałami,
   g) sprawowanie opieki nad tradycjami, starymi zwyczajami i obrzędami krakowskimi, organizowanie dorocznych uroczystości Lajkonika, konkursów szopek krakowskich itp.

6) Dział Naukowo-Oświatowy:
   a) organizowanie i prowadzenie szerokiej działalności naukowo-oświatowej na terenie Muzeum i poza jego siedzibą, mającą na celu zapoznanie ogółu społeczeństwa ze zbiorami Muzeum oraz najnowszymi wynikami badań nad dziejami Krakowa,
   b) organizowanie zwiedzania wystaw muzealnych,
   c) opracowywanie scenariuszy, katalogów, przewodników wystaw objazdowych oraz organizowanie, urządzanie i obsługa tych wystaw,
   d) opracowywanie oprowadzania zwiedzających po ekspozycjach muzealnych,
   e) wygłaszanie odczytów i pogadanek popularno-naukowych na tematy związane z dziejami i kulturą Krakowa — w szkołach, klubach, świetlicach, zakładach pracy itp.,
   f) organizowanie lekcji szkolnych w salach Muzeum, połączonych z pokazami eksponatów muzealnych,
   g) współudział w organizowaniu konkursów historycznych oraz innych imprez dla młodzieży szkolnej o tematyce związanej z przeszłością Krakowa,
   h) organizowanie innych imprez kulturalno-oświato-

wych wraz z Klubem Przyjaciół Muzeum Historycznego Miasta Krakowa,

i) opiekowanie się Klubem i udzielanie pomocy techniczno-organizacyjnej w jego działalności,

j) koordynowanie działalności w zakresie informacji naukowej o Krakowie, wystawienniczej i wydawniczej Muzeum.

7) Dział Inwentaryzacji i Gromadzenia Zbiorów:

a) prowadzenie kwerend i załatwianie wszelkich spraw związanych ze stałym uzupełnianiem zbiorów Muzeum, w drodze zakupów — przyjmowania darów, depozytów,

b) przygotowywanie posiedzeń i obsługa techniczna Komisji Zakupów,

c) prowadzenie inwentarza zbiorów Muzeum, a mianowicie księgi wpływów, księgi inwentarzowej, katalogu naukowego, księgi depozytów, księgi ruchu muzealiów,

d) sprawowanie opieki nad całością zbiorów,

e) typowanie eksponatów do konserwacji,

f) prowadzenie magazynów i przechowywanie zbiorów muzealnych,

g) prowadzenie kartoteki magazynowej,

h) dbałość o bezpieczeństwo zbiorów znajdujących się w magazynach, a w szczególności zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, uszkodzeniem — według zasad określonych odrębną instrukcją.

8) Biblioteka Naukowa i Archiwum:

a) uzupełnianie zbiorów bibliotecznych Muzeum drogą kupna-przyjmowania darów i przekazów oraz depozytów,

b) inwentaryzowanie i katalogowanie tych zbiorów, jak również dbałość o ich oprawę i konserwację,

c) udostępnianie zbiorów biblioteki pracownikom Muzeum i innym osobom,

d) prowadzenie ewidencji ruchu wydawniczego i antykwarycznego w zakresie dziejów Krakowa,

e) nadzorowanie działalności czytelni naukowej,

f) prowadzenie archiwum Muzeum,

g) zabezpieczenie prawidłowej oprawy i konserwacji zbiorów bibliotecznych i archiwalnych.

9) Redakcja Wydawnictw Muzealnych:

a) redagowanie wydawnictw Muzeum,

b) załatwianie wszelkich spraw związanych z wydawnictwami Muzeum.

10) Pracownia Dokumentacji Architektury Krakowa:

a) katalogowanie i dokumentacja zabytków architektury Krakowa — szczególnie ulegającej zniszczeniu i zmianom,

b) dokumentacja nowo powstającej architektury,

c) dokumentacja przemian urbanistycznych miasta,

d) prowadzenie kwerend i badań naukowych nad architekturą Krakowa,

e) opracowywanie scenariuszy wystaw,

f) opracowywanie katalogów, przewodników i popularnych folderów o architekturze Krakowa.

11) Pracownia Konserwacji Muzealiów:

a) wykonywanie zabiegów konserwatorskich przy eksponatach muzealnych,

b) prowadzenie badań i studiów nad zastosowaniem nowych metod oraz zdobyczy techniki w dziedzinie konserwacji dzieł sztuki,

c) stała opieka nad stanem zachowania muzealiów i ich właściwym przechowaniem, eksponowaniem, konserwowaniem i transportowaniem,

d) typowanie obiektów do konserwacji.

12) Pracownia Fotograficzna i Dokumentacji Fotograficznej:

a) dokumentacja fotograficzna zbiorów do katalogu muzealiów, wystaw muzealnych, obiektów wypożyczanych i wydawanych na wystawy z magazynu oraz do archiwum dokumentacji fotograficznej Muzeum,

b) konserwacja klisz starych,

c) prowadzenie i opracowywanie katalogu dokumentacji fotograficznej,

d) prowadzenie kwerend w zakresie dokumentacji fotograficznej,

e) prowadzenie archiwum dokumentacji fotografii starej i współczesnej.

13) Pracownia Plastyczna:

a) wykonywanie prac projektowych i planistycznych w zakresie potrzebnym dla działalności Muzeum,

b) opracowanie graficzne wydawnictw muzealnych,

c) oprawa plastyczna wystaw muzealnych.

14) Administracja i księgowość Muzeum:

a) Prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi,

b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z administracją majątkiem Muzeum,

c) załatwianie spraw osobowych,

d) zaopatrywanie Muzeum w przedmioty użytku gospodarczego,

e) prowadzenie magazynów gospodarczych i wydawniczych,

f) nadzór nad działalnością gospodarstwa pomocniczego,

g) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej.

2. Do zakresu działania oddziałów Muzeum należy:

1) Oddział I Dzieje i Kultura Krakowa — ekspozycja stała Muzeum, przedstawiająca zagadnienia z historii i kultury Krakowa od czasów najdawniejszych do okresu współczesnego poprzez wykopaliska, sztychy, dokumenty, dzieła sztuki, meble, militaria, pamiątki powstań narodowych i wyzwoleńczych oraz okresu okupacji hitlerowskiej,

2) Oddział II — Dzieje Teatru Krakowskiego — ekspozycja stała Muzeum ilustrująca historię teatrów krakowskich od teatru staropolskiego do współczesnego; ponadto Oddział prowadzi kwerendy i badania naukowe wybranych zagadnień związanych z życiem teatralnym Krakowa, przygotowuje scenariusze wystaw, opracowuje przewodniki, katalogi, informatory o zbiorach teatralnych,

3) Oddział III — Dzieje i Kultura Żydów Krakowskich — ekspozycja stała Muzeum przedstawiająca wybrane zagadnienia z historii i kultury Żydów krakowskich od średniowiecza do czasów okupacji hitlerowskiej; ponadto Oddział prowadzi kwerendy i badania naukowe oraz opracowuje scenariusze wystaw, katalogi ,przewodniki, informatory i foldery związane z życiem, historią oraz zabytkami żydowskimi w Krakowie.

4) Oddział IV — Wieża Ratuszowa — Pamiątki Władz Miejskich — ekspozycja Muzeum ilustrująca problemy związane z historią budynku Ratusza i samorządu miejskiego w Krakowie,

5) Administracja Budynków Muzeum Historycznego Miasta Krakowa — administrowanie budynkami i obiektami muzealnymi zgodnie z przepisami szczegółowymi,"

5) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15. Tryb powoływania, awansowania i odwoływania Dyrektora, Wicedyrektora oraz Głównego Księgowego określają odrębne przepisy",

6) § 19 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) rozpatrywanie innych spraw z zakresu działania Muzeum na zlecenie Dyrektora Wydziału Kutlury i Sztuki lub Przewodniczącego Rady",

7) w § 20 wyraz „Prezydium" zastępuje się wyrazami „Dyrektora Wydziału Kultury i Sztuki",

8) w § 24 wyraz „Prezydium" zastępuje się wyrazami „Rady Narodowej Miasta Krakowa".

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 października 1975 r.

Prezydent Miasta:
J. Pękala

103

ZARZĄDZENIE Nr 119

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 30 września 1975 r.

w sprawie zmiany regulaminu Miejskiego Zarządu Gospodarki Terenami w Krakowie.

Na podstawie art. 60 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1975 r. Nr 26, poz. 139) zgodnie z zarządzeniem nr 72 Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 19 października 1962 r. Wytyczne w sprawie warunków tworzenia, organizacji i szczegółowego zakresu działania budżetowych jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki terenami w miastach i osiedlach (Dz. Urz. MGK Nr 17, poz. 92) zarządza się, co następuje:

§ 1. W regulaminie Miejskiego Zarządu Gospodarki Terenami w Krakowie stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia nr 10 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 27 grudnia 1973 r. w sprawie utworzenia dzielnicowych zarządów gospodarki terenami i zmian w organizacji Zarządu Gospodarki Terenami w Krakowie (Dz. Urz. RN Nr 35, poz. 184) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 skreśla się ust. 2,

2) w § 5:

a) w ust. 1 skreśla się wyrazy „przekazywanie inwestorom państwowym i organizacjom społecznym terenów stanowiących własność Państwa i posiadających znaczenie ogólnomiejskie oraz sprawowanie fachowego nadzoru nad dzielnicowymi zarządami gospodarki terenami",

b) w ust. 2 skreśla się pkt 6 i 12, zaś pkt 10 otrzymuje brzmienie:
„10) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w sprawowaniu fachowego nadzoru i prowadzeniu instruktażu oraz kontroli w dzielnicowych zarządach gospodarki terenami",

c) skreśla się ust. 3,

3) w § 6 ust. 2 skreśla się pkt 10,

4) w § 7 ust. 1. otrzymuje brzmienie:
„1. Zarząd dzieli się na następujące komórki organizacyjne:
1) Dział I Ogólno-Organizacyjny,
2) Dział II Terenów dla Dzielnic Podgórze i Nowa Huta,
3) Dział III Terenów dla Dzielnic Krowodrza i Śródmieście,
4) Stanowisko Pracy do Spraw Ekonomiczno-Finansowych,
5) Radca Prawny.

2. Funkcję Głównego Księgowego Zarządu sprawuje Główny Księgowy Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezydent Miasta:
J. Pękala

104

ZARZĄDZENIE Nr 121

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 30 września 1975 r.

w sprawie organizacji i zakresu działania Biura Głównego Geodety Miasta Krakowa.

Na podstawie art. 60 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1975 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1975 r. Nr 26, poz. 139) zarządza się, co następuje:

§ 1. Biuro Głównego Geodety Miasta Krakowa przy Zarządzie Rozbudowy Krakowa, zwane dalej „Biurem", działa na obszarze województwa miejskiego krakowskiego.

§ 2.1. Biuro podlega Prezydentowi Miasta Krakowa.

2. Bezpośredni nadzór nad Biurem sprawuje Dyrektor Zarządu Rozbudowy Krakowa.

§ 3.1. Do zadań Biura należy:

1) inicjowanie i koordynacja zadań geodezyjno-kartograficznych, związanych z działalnością gospodarczą województwa,
2) kontrola fachowej działalności państwowych i spółdzielczbych jednostek oraz osób fizycznych w zakresie geodezji i kartografii, prowadzonej na terenie województwa,
3) opracowywanie przy współudziale Miejskiego Przedsiębiorstwa Geodezyjnego w Krakowie programów zakładania i aktualizacji mapy zasadniczej, map pochodnych, katastru uzbrojenia terenu i ewidencji gruntów oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
4) zlecanie i odbiór kompleksowych opracowań geodezyjnych i kartograficznych dla miast z kredytów budżetu wojewódzkiego,
5) nadzór nad działalnością geodetów dzielnicowych i miejskich oraz załatwienie spraw w zakresie drugiej instancji administracji geodezyjnej.

2. Do zakresu działania Biura należy w szczególności:

1) wnioskowanie i opiniowanie kierunków rozwoju geodezji i kartografii oraz inicjowanie prac naukowo-badawczych,
2) opiniowanie projektów nowych aktów normatywnych oraz kontrola prawidłowości stosowania wydanych przepisów,
3) sprawowanie nadzoru nad zakładaniem, aktualizacją i odnawianiem ewidencji gruntów i budynków w miastach, katastru uzbrojenia terenu, nazewnictwem ulic i numeracją porządkową nieruchomości oraz ewidencją przebiegu granic i powierzchni jednostek podziału administracyjnego,
4) sprawowanie nadzoru nad geodezyjnym przygotowaniem terenów pod budownictwo jednorodzinne i zagrodowe w dzielnicach i miastach, w tym opiniowanie szczegółowych planów zagospodarowania przestrzennego pod

budownictwo jednorodzinne i zagrodowe w dzielnicach i miastach, w tym opiniowanie szczegółowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem możliwości ich realizacji w trybie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1972 r. o terenach budownictwa jednorodzinnego i zagrodowego oraz o podziale nieruchomości w miastach i osiedlach (Dz. U. z 1972 r. Nr 27, poz. 192 i z 1973 r. Nr 48, poz. 282),

5) załatwianie spraw i wydawanie decyzji drugiej instancji administracji geodezyjnej w zakresie zagadnień powierzonych przez Prezydenta Miasta osobnym zarządzeniem do prowadzenia (np. ewidencji gruntów i budynków, rozgraniczenia i podziały nieruchomości),
6) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem, a następnie utrzymaniem w aktualności mapy zasadniczej,
7) zatwierdzanie projektów osnów geodezyjnych oraz nadzór nad ochroną, konserwacją i odtwarzaniem znaków geodezyjnych,
8) kontrola prowadzenia składnic geodezyjno-kartograficznych zlokalizowanych w różnych jednostkach na terenie województwa,
9) ustalanie kategorii terenu dla obszarów całego województwa pod względem wymaganych dokładności opracowań geodezyjno-kartograficznych wynikających z istniejącego lub przewidywanego rozwoju i stopnia zagospodarowania poszczególnych obszarów i obiektów gospodarczych,
10) udzielanie zezwoleń na transformację map na inne skale, na sporządzenie wtórników oraz na reprodukcję w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
11) nadzór nad realizacją zarządzeń dotyczących materiałów geodezyjnych, fotograficznych i kartograficznych oraz danych i materiałów grawimetrycznych, w tym również odnośnych przepisów wynikających z uchwał Komitetu Obrony Kraju,
12) współdziałanie z właściwymi instancjami obrony kraju w dziedzinie geodezji i kartografii,
13) współpraca z jednostkami planowania przestrzennego, projektowania i przygotowywania inwestycji oraz innymi jednostkami — zleceniodawcami robót geodezyjno-kartograficznych w celu ustalenia pełnego zapotrzebowania na opracowania geodezyjno-kartograficzne,
14) współudział w wykonaniu i akceptowaniu rocznych i wieloletnich wojewódzkich programów robót geodezyjno-kartograficznych oraz koordynacja i kontrola realizacji tych programów,
15) wnioskowanie potrzeb w celu zabezpieczenia odpowiednich kredytów w budżecie województwa na kompleksowe opracowania geodezyjne i kartograficzne dla miast, zlecanie sprawowania nadzoru oraz przeprowadzanie odbioru tych opracowań,
16) prowadzenie postępowania pojednawczego w sprawach spornych pomiędzy jednostkami zamawiającymi a wykonawcami robót geodezyjnych i kartograficznych,
17) sprawowanie nadzoru nad działalnością geodetów dzielnicowych i miejskich,
18) kontrola działalności jednostek wykonawstwa geodezyjno-kartograficznego zlokalizowanych na terenie województwa, w zakresie:
   a) przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonywaniu robót,
   b) przechowywania, wykorzystywania, obiegu i reprodukcji materiałów geodezyjnych i kartograficznych,
   c) właściwego wykorzystywania kadr fachowych,
   d) wykorzystania i konserwacji sprzętu geodezyjnego oraz prowadzenie spraw związanych z integracją tych jednostek,
19) wydawanie zezwoleń osobom fizycznym i prawnym do wykonywania robót geodezyjnych i kartograficznych na obszarze województwa oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem tych robót.

§ 4.1. Na czele Biura stoi Dyrektor — Główny Geodeta Miasta Krakowa, który:
1) kieruje pracami Biura:
2) wydaje z upoważnienia Prezydenta Miasta decyzje administracyjne w zakresie działalności Biura określone osobnym zarządzeniem,
3) angażuje pracowników,
4) opiniuje kandydatury na geodetów miejskich i dzielnicowych,
5) odpowiada za wyniki pracy Biura przed Dyrektorem Zarządu Rozbudowy Krakowa.

2. Dyrektor — Główny Geodeta Miasta Krakowa wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Dyrektora do Spraw Technicznych.

4. Zasady i tryb powoływania i odwoływania Dyrektora i Zastępcy Dyrektora określają odrębne przepisy.

3. Zastępca Dyrektora do spraw technicznych podlega służbowo Dyrektorowi Biura, który określa dla niego zakres czynności.

§ 5.1. Biuro dzieli się na stanowiska pracy:
1) do spraw koordynacji i programowania,
2) do spraw osnów i gospodarki zasobami geodezyjnymi i kartograficznymi,
3) do spraw gospodarki terenami,
4) do spraw ewidencji gruntów,
5) do spraw nadzoru nad jednostkami geodezyjnymi — państwowymi,
6) do spraw nadzoru nad jednostkami geodezyjnymi fizycznymi i spółdzielczymi,
7) do spraw ekonomiczno-administracyjnych.

2. Dyrektorowi Biura podlegają bezpośrednio stanowiska pracy wymienione w ust. 1 pkt 5 do 7.

3. Zastępca Dyrektora do Spraw Technicznych nadzoruje bezpośrednio stanowiska pracy wymienione w ust. 1 pkt 1 do 4.

4. Dyrektor Biura określa szczegółowo zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników.

§ 6.1. Biuro jest jednostką budżetową, której dochody i wydatki są objęte budżetem Rady Narodowej Miasta Krakowa.

2. Obsługę finansowo-księgową Biura sprawuje komórka finansowo-księgowa Zarządu Rozbudowy Krakowa.

§ 7. Biuro przejmuje zadania i majątek Wojewódzkiego Biura Geodezji i Kartografii w Krakowie.

§ 8. Znosi się Wojewódzkie Biuro Geodezji i Kartografii w Krakowie.

§ 9. Tracą moc:
1) zarządzenie nr 80 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 20 sierpnia 1974 r. w sprawie Biura Głównego Geodety Miasta Krakowa (Dz. Urz. RN Nr 17, poz. 68),
2) zarządzenie nr 11 Wojewody Krakowskiego z dnia 14 lutego 1975 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Biuru Geodezji i Kartografii w Krakowie.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 lipca 1975 r.

Prezydent Miasta:
J. Pękala

Cena zł 1,50

Drukarnia Narodowa Zakład Nr 7, Kraków ul. Kazimierza Wielkiego 95. Zam. 1124/75 — 1000